Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Definir, de acordo com as orientações do Ministro da Defesa Nacional, as modalidades de ação social complementar a prestar pelo IASFA, I.P. e as condições de acesso às mesmas pelos beneficiários; Celebrar acordos com outras entidades, públicas ou privadas, que tenham por objecto a prestação de cuidados de saúde aos beneficiários, quando autorizado pelo ministro da tutela e em conformidade com as condições e cláusulas tipo fixadas por portaria conjunta do Ministro das Finanças e do Ministro da Defesa Nacional;	GABINETE DE APOIO AO CONSELHO DIRETIVO	CONSELHO DIRETIVO	1																1	
				2															2	
Apoio administrativo e de secretariado ao Conselho Diretivo.														2				Administrativo	2	
Apoiar a conceção, produção e divulgação de materiais destinados a comunicação digital, bem como a distribuição de publicações; Colaborar na gestão, preparação e execução de eventos, bem como nas atividades de protocolo, de âmbito nacional e internacional;														1					1	
Elaborar os estudos que lhe sejam solicitados e promover, desenvolver ou coordenar estudos e projectos; Preparar os processos a submeter a decisão do conselho directivo; Apoiar o conselho directivo no exercício das suas competências de controlo e avaliação.						1													1	
Analisar e dar pareceres jurídicos em todos os processos que lhe sejam submetidos; Instruir processos de contra-ordenação; Instruir processos disciplinares; Elaborar contratos e documentos de cariz técnico-jurídico; Representar o IASFA nos tribunais administrativos e fiscais. Elaborar estudos e propostas de regulamento.		Assessoria Jurídica					3											Direito	3	
Proceder à elaboração do plano de actividades, relatorio de atividades. Estabelecer e aplicar critérios de gestão de documentos. Criar instrumentos de apoio à gestão e de suporte à decisão e ao planeamento; Elaborar estudos, análise económico financeiras e projetos de planeamento estratégico e operacional, bem como acompanhar a sua implementação.		Marketing, Comunicação e Relações Públicas					1											Ciências Sociais	1	
Estabelecer relações com os órgãos equivalentes do MDN e dos Ramos e com os órgãos de comunicação social; Programar acções que visem o melhor conhecimento da ação do IASFA, I.P. aos seus beneficiários e à sociedade em geral; Garantir o funcionamento do portal do IASFA, I.P. e do boletim informativo, com base na informação fornecida pelos órgãos e serviços competentes.							1											Ciencias Comunicação, Marketing e Relações Públicas	1	
Implementar e acompanhar a execução de auditorias internas, nomeadamente no que concerne à validação e controlo.		Auditoria					1											Gestão, Auditoria	1	
Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência; Assegurar a gestão do parque automóvel; Coordenar o controlo de acessos e a conservação e limpeza do edifíco da sede.		Secretaria Central																		
Assegurar a receção, classificação, registo, distribuição e expedição da correspondência.														5				Administrativo	5	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do GAP/IASFA																	7	Motorista	7	
Assegurar os serviços de limpeza e de apoio administrativo do GACD /IASFA.																	6	Serviços gerais	6	
		Total GACD	**1**	**2**	**0**	**1**	**6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	**0**	**0**	**13**		**31**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Assegurar a execução da política de gestão de recursos humanos; Promover a gestão dos recursos humanos, designadamente no que respeita a recrutamento, afectação, formação, avaliação, registo e controlo, mantendo para o efeito a ligação com os restantes serviços do IASFA, I.P. e, no que respeita aos militares, com os órgãos competentes dos ramos das Forças Armadas	GABINETE DE RECURSOS HUMANOS					1													1	
Assegurar o funcionamento do ciclo de planeamento de necessidades de recursos humanos., bem como a respetiva atualização. Propor o mapa de pessoal de todos os CAS e serviços do IASFA, I.P.,Coligir os dados de pessoal referentes ao balanço social e a outros documentos estatísticos; Elaborar e executar o plano de formação aprovado; Propor e difundir as medidas no âmbito da higiene e segurança no trabalho; Coordenar e apoiar a aplicação do SIADAP no IASFA							1												1	
Coordenar as atividades administrativas do setor de pessoal militar																				
Processar as remunerações e outros abonos do pessoal do IASFA, I.P., bem como os descontos que sobre eles incidam; Proceder à recolha, análise e catalogação da legislação sobre abonos, bem como todas as informações relacionadas com as actividades que desenvolve; Prestar informações sobre requerimentos, exposições, reclamações, recursos e questões respeitantes a remunerações:													1						1	
Analisar os assuntos relativos à selecção, recrutamento, classificação, afectação, conservação, do pessoal civil do IASFA, I.P.;														2					2	
Manter actualizado o registo de situações relativos ao processo individual dos militares e promover o seu envio às respectivas UEO de colocação administrativa; Preparar e controlar o processo de avaliação dos militares e o seu envio atempado aos ramos; Coligir os dados estatísticos sobre o pessoal militar destacado no IASFA, I.P., necessários aos estudos sobre pessoal;														2					2	
Verificar e controlar os registos de assiduidade e pontualidade; Garantir a atualização da informação no SINGAP, e no arquivo dos processos individuais.														1					1	
					Total GRH	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**5**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Assegurar a gestão dos recursos financeiros e patrimoniais do Instituto	GABINETE DE PLANEAMENTO, GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTO (GPGFO)					1													1	
Preparar a proposta orçamental e as alterações orçamentais do IASFA tendo por base o Plano de Actividades aprovado superiormente; Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS's/CEREPOSA e as que se encontram afectas às Divisões, accionando os pedidos de alterações orçamentais e reforços necessários; Preparar a prestação mensal e trimestral da execução orçamental e financeira do IASFA às instâncias superiores							1											Contabilidade	1	
Proceder a análises sistemáticas das contas patrimoniais, orçamentais e analíticas, e às necessárias reconciliações, tendo em vista a efectivação das necessárias regularizações contabilísticas; Elaborar a Conta de Gerência do IASFA e enviá-la, dentro dos prazos definidos, às entidades superiores, depois de devidamente assinada e aprovada pelos elementos responsáveis; Proceder à recolha de dados que permitam elaborar estatísticas representativas da actividade administrativo-financeira do Instituto.							2											Economia /Contabilidade/ Gestão	2	
Coordenar as atividades administrativas da área de secretariado da GPGFO.													1						1	
Arrecadar as receitas e proceder ao pagamento das despesas depois de devidamente autorizadas; Proceder à conferência diária do cofre, mantendo disponível apenas o montante autorizado para efectuar pequenos pagamentos; Manter o controlo permanente dos saldos das contas bancárias do Instituto; Elaborar e propor para aprovação o Plano de Tesouraria;														2					2	
Assegurar o apoio administrativo à gestão do pessoal da GPGFO; Manter o arquivo geral da GPGFO; Receber, registar, submeter a despacho, e preparar a correspondência para expedição;														2					2	
Verificar a documentação resultante da prestação de contas dos CAS´s, tecendo as necessárias considerações e correcções, reportando-as através de relatórios de informação periódica; Assegurar a elaboração de todo expediente relacionadocom área de gestão financeira e contabilidade.														2					2	
Promover a execução e o controlo das dotações atribuídas aos CAS's/CEREPOSA e as que se encontram afectas às Divisões; Assegurar a elaboração de todo o expediente relacionado com a área de gestão orçamental.														3					3	
Apoio administrativo à area de tesouraria.														1					1	
					Total GPGFO	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**10**	**0**	**0**	**0**		**15**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Efectuar a gestão dos recursos materiais do IASFA, I.P.	GABINETE DE RECURSOS MATERIAIS					1													1	
Desenvolver os procedimentos contratuais solicitados relativos à aquisição de bens, serviços e empreitadas							1											Gestão	1	
Efetuar estudos e relatórios económico-financeiros no âmbito das atribuições da área de contratualização. Assegurar contratos com entidades externas e fazer a sua articulação com os serviços do IASFA.							2											Gestão	2	
Executar os procedimentos administrativos conducentes à receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência enviada para e da GRM para as diferentes áreas do IASFA bem como para o exterior, por qualquer via.														2					2	
Proceder à prospecção, aquisição, armazenagem e distribuição dos bens consumíveis														1					1	
Desenvolver acções de prospecção de mercado com o objectivo de planear, agregar e ajustar de forma contínua, as necessidades de consumo de bens e serviços para todo o IASFA; Agregar as necessidades anuais de todo o IASFA														1					1	
Proceder à aquisição de bens e serviços e ainda garantir a armazenagem e distribuição dos bens de acordo com as necessidades de consumo mensalmente requisitadas														1					1	
Proceder ao controlo das aquisições efetuadas e dos repetivos fornecimentos, bem como manter informações atualizadas sobre os fornecedores.														1					1	
Proceder ao registo e à exploração dos dados no SIG, de forma a garantir a sua actualização, bem como o apoio no tratamento e recolha de dados para análise para toda a GRM.														1					1	
Executar os procedimentos administrativo-logísticos conducentes á aquisição de bens e serviços incluindo as respeitantes a obras e empreitadas														1					1	
Desenvolver os procedimentos contratuais relativos à aquisição de bens e serviços														1					1	
					Total GRM	**1**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**0**	**0**	**0**		**13**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Dirigir, organizar, executar, controlar a gestão da Assistência na doença aos seus beneficiários. Coordenar a atividade das Divisões que compem a DSADM	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)	DIRECÇÃO SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA NA DOENÇA (DSAM)			1														1	
Analisar, instruir e submeter à aprovação do conselho diretivo os processos referentes à celebração de acordos com entidades prestadoras de cuidados de saúde, que reúnam as condições legalmente estabelecidas; Colaborar na implementação e operacionalização do Sistema de Gestão da ADM (SGDSADM); Acompanhar e estudar novas áreas de intervenção de prestação de cuidados de saúde; Propor a autorização de Tratamentos Médicos e, ou cirúrgicos no estrangeiro; Propor a autorização de internamentos e/ou pagamento de comparticipação de despesas em Lares ou Casas de Repouso; Propor a autorização de tratamentos de Fisioterapia, para além dos limites da tabela; Propor a autorização de pagamentos de despesas médicas em acidentes de serviço; Propor a autorização de pagamento de comparticipações em tratamento de estomatologia além da tabela; Manter e atualizar a base de dados da ADM; Elaborar estudos e preparar dados estatísticos relativos à atividade da ADM; Promover o controlo de gestão dos recursos financeiros atribuídos à ADM através de recolha dos dados estatísticos adequados; Submeter à consideração superior as medidas necessárias e possíveis alterações do sistema de assistência; Proceder à elaboração de propostas orçamentais a apresentar ao conselho diretivo de modo a permitir a execução das modalidades de assistência;								1										1	
Elaborar notas/circulares no âmbito do Regime de Livre Escolha e Regime Convencionado;														3					3	
		Subtotal DSADM			**1**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**		**5**	
Desenvolver ações referentes à administração do Sistema.		DIVISÃO DE GESTÃO DE BENEFICIÁRIOS E BENEFICIOS (DGBB)				1													1	
Emitir e enviar o respetivo cartão de identificação da ADM, em conformidade com a inscrição efetuada pelos ramos das Forças Armadas; Proceder à requisição dos Cartões Europeus de Seguro na Doença (CESD), requeridos pelos beneficiários da ADM; Promover a atualização do ficheiro de beneficiário da ADM, em articulação com os ramos das Forças Armadas;													1						1	
Registo da entrada, processamento e verificação das comparticipações diretas às despesas com cuidados médicos, enviadas pelos beneficiários da ADM; Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime de livre escolha; Emitir declarações individuais de despesas submetidas à ADM não comparticipadas, para efeitos de imposto sobre rendimento de pessoas singulares.														13					13	
Gerir o contact center que procede ao registo e presta todos os esclarecimentos aos beneficiários, no âmbito das dúvidas e reclamações remetidas à ADM, nomeadamente através da linha telefónica de atendimento e por via eletrónica.																	6		6	
		Subtotal DGBB				**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**13**	**0**	**0**	**6**		**21**	
Responável pelo processamento de toda a faturação da ADM.		DIVISÃO DE PRESTADORES				1													1	
Registar, verificar e processar a faturação remetida pelas entidades convencionadas relativa à prestação de cuidados de saúde, no âmbito do regime convencionado, aos beneficiários da ADM; Registar, verificar e processar a faturação remetida pelas farmácias relacionada com o fornecimento de medicamentos aos beneficiários da ADM;														1					1	
Remeter ao GPGFO as notas de liquidação correspondentes à faturação processada no âmbito do regime convencionado e farmácias.														4					4	
		Subtotal DP				**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**5**	**0**	**0**	**0**		**6**	
Assessoria Juridica		DIVISÃO DE ASSESSORIA				1													1	
		Subtotal DA				**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	
		Total DSADM			**1**	**3**	**0**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**21**	**0**	**0**	**6**		**33**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Responsável pelo estudo e implementação das medidas conducentes à melhoria do apoio social e concessão de auxílio, bem como pela gestão, utilização e manutenção dos equipamentos sociais do IASFA, I.P		DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR			1														1	
				Subtotal DSASC	**1**														**1**	
Planear, estudar, executar e fiscalizar a construção, remodelação, ampliação e conservação das infra-estruturas do IASFA, I.P	DIRECÇÃO DE SERVIÇOS E AÇÃO SOCIAL COMPLEMENTAR (DSASC)	DIVISAO DE INFRA-ESTRUTURAS(DIE)				1													1	
Executar os projectos e cadernos de encargos necessários à concretização do Plano de Obras ou outros; Elaborar estudos e pareceres; Colaborar na fiscalização das obras; Manter actualizado o arquivo de estudos e projectos.							1											Arquitecto	1	
Monitorização/fiscalização em elevadores e electrobombas, no âmbito dos contratos de manutenção, ou fora deles, e obras na área do AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado), execução de projectos AVAC (Aquecimento, Ventilação e Ar Condicionado) para instalações de pequena dimensão, análise de orçamentos, colaborar na preparação de cadernos de encargos e elaborar estudos e pareceres.							1											Engenheiro Mecânico	1	
Elaboração dos planos e programas de intervenção a propor superiormente e controla o correspondente emprego de verbas. Controla administrativamente a execução de obras e aquisições de serviços.																				
Elaborar os projectos e fiscalizar a execução das obras autorizadas.																				
Manter atualizado o cadastro do património imobiliário do IASFA. I.P, estudando e propondo as medidas adequadas à sua gestão.																				
Assegurar as condições para a exploração da correspondência recebida e expedida, ocupando-se da receção, registo, classificação, distribuição, expedição e arquivo de toda a correspondência da Divisão. Apoia também o Sector de Obras na organização de processos para concursos de obras.													1						1	
Apoio administrativo e das atividades externas da DIE																				
Executar rebocos e coberturas da talha; Proceder à instalação de sanitários e respectivos escoamentos através de manilhas de grés; Assentar azulejos e pavimentos de mosaicos ou de betonilha. Verificar a qualidade do trabalho realizado por meio de fio-de-prumo, níveis, réguas, esquadros e outros instrumentos;																	2	Pedreiro	2	
Aplicar camadas de tinta, verniz ou outros produtos afins, principalmente sobre superfícies de estuque, reboco, madeira e metal, para as proteger e decorar, utilizando pincéis de vários formatos, rolos e outros dispositivos de pintura e utensílios apropriados; Preparar superfície a recobrir e remover, se necessário, as camadas de pintura que se apresentem com deficiências.																	2	Pintor	2	
Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários.																	2	Canalizador	2	
Executar trabalhos em madeira através dos moldes que lhe são apresentados; Analisar o desenho que lhe é fornecido ou proceder ele próprio o esboço do mesmo. Proceder a transformação das peças a partir de uma estrutura velha para uma nova e repará-las.																	1	Carpinteiro	1	
Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações eléctricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica.																	1	Electricista	1	
Construir e aplicar na oficina estruturas metálicas ligeiras para edifícios, caldeiras, caixilharias ou outras obras;																	2	Serralheiro	2	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
		Subtotal DIE				**1**	**2**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**0**	**0**	**10**		**14**	
						1													1	
Realizar estudos visando o conhecimento da família militar e os problemas específicos que defronta, tendo como finalidade a adequação das modalidades de ação social complementar à evolução socioeconómica dos beneficiários							4											Serviço Social	4	
Analisar os pedidos de habilitação à comparticipação escolar e elaborar os respectivos processos tendo em vista inscrição, registo e actualização da base de dados dos beneficiários.													1						1	
Executar os procedimentos administrativos conducentes á receção, tratamento, arquivo e expedição de toda a correspondência da área de apoio social.														2				Administrativo	2	
Apoio administrativo e das atividades externas da DAS																	1	Administrativo	1	
Processar as prestações que envolvam o apoio financeiro aos beneficiários do IASFA, I.P. e subscritores do extinto CPFA, nomeadamente, concessão de empréstimos, liquidação de subsídios pecuniários por morte e comparticipações da ADSE.																				
Controlar as amortizações provenientes dos empréstimos concedidos aos beneficiários do IASFA, I.P..; análise dos pedidos de empréstimos solicitados pelos beneficiários.																				
Analisar e submeter a despacho superior os processos de aumento e/ou redução de subsídios dos subscritores do ex. cofre previdência das forças armadas																				
Processar as comparticipações médicas do subsistema de saúde da ADSE, apresentadas pelo pessoal colocado em todos os órgãos e serviços do Instituto e organizar os elementos estatísticos recebidos dos postos clínicos.														1				Administrativo	1	
		Subtotal DAS			**0**	**1**	**4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**3**	**0**	**0**	**1**		**10**	
Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade e planear, organizar e dirigir a realização de actividades ocupacionais e de animação sócio-cultural, em Portugal e no estrangeiro de acordo com os normativos reguladores das condições de acesso dos beneficiários.		**DIVISÃO DE TEMPOS LIVRES E HABITAÇÃO (DTLH)**				1													1	
Administrar o Património Imobiliário do IASFA, I.P. à sua responsabilidade, estudar e propor as medidas adequadas à sua gestão, processar todos os actos necessários ao arrendamento, cessão e controlo do pagamento de rendas do parque habitacional e estabelecimentos comerciais.		**ÁREA HABITAÇÃO**															2		2	
Atender, informar e esclarecer os beneficiários, apoiar logística e administrativamente a área respectiva e efectuar o controlo mensal das fichas de atendimento em coordenação com o delegado de zona do parque imobiliário e gerir toda a documentação														1					1	
Serviço de Porteira, vigilância de edificios																	9	Porteiras	9	
Estudos , coordenação e planeamento na área de gestão de reservas e organização do alojamento nas diversas valências do IASFA. Estudo e planeamento com vista ao apoio do desenvolvimento de actividades sócio-culturais e ocupacionais nos centros de apoio social.		**ÁREA TEMPOS LIVRES**					1												1	
Estudar, planear e executar actividades na vertente de Turnos de Férias e Regime de Messe, em Portugal e no estrangeiro, em coordenação com os Centros de Apoio Social (CAS), de Repouso de Porto Santo (CEREPOSA), e organizações congéneres dos países membros do Comitéde Ligação dos Organismos Militares Sociais (CLIMS)																				
Apoio administrativo														1					1	
		Subtotal DTLH				**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2**	**0**	**0**	**11**		**15**	
		Total DSASC			1	**3**	**7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**	**6**	**0**	**0**	**22**		**40**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Conceber, implementar e administrar os sistemas de informação e comunicações, bem como as correspondentes infra-estruturas	Gabinete de Sistemas de Informação e Comunicações (GSIC)					1												Informatica	1	
Analisar as necessidades informacionais de forma a implementar soluções integradas; Estabelecer planos, normas e procedimentos visando a correcta utilização de equipamentos e sistemas de informação; Promover a compatibilização, normalização, identificação e registo de todos os materiais e serviços no âmbito dos sistemas de informação e comunicações no IASFA, I.P.;							2											Informatica	2	
Estabelecer contacto com fornecedores, para obtenção de informação sobre soluções técnicas e para activação de serviços de reparação e garantia; Cadastrar equipamentos e configurações; Assegurar a gestão de centrais telefónicas; Assegurar suporte externo a equipamentos ou serviços;																		Informatica		
Promover o desenvolvimento e aperfeiçoamento de aplicações informáticas nas áreas de gestão comum, visando a informatização dos serviços, assegurar a manutenção dos equipamentos informáticos, garantir o desenvolvimento, integridade e a exploração das bases de dados e apoiar os seus utilizadores.									3									Informatica	3	
																		Informatica		
																	1		1	
		Total GSIC				**1**	**2**	**0**	**3**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**1**		**7**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE OEIRAS				1													1	
Apoio ao diretor																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							4											Serviço Social	4	
O estudo psicológico de indivíduos e elaboração de psicodiagnóstico. Intervenção psicológica e psicoterapia							2											Psicologia	2	
Desenvolver actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar acções culturais, investigações e documentações; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.							1											Animação Cultural	1	
Planear, elaborar, organizar e controlar acções de comunicação para estabelecer, manter e aperfeiçoar o conhecimento entre entidades ou grupos e o público com que estes esteja directa ou indirectamente relacionados; estabelce os canais de comunicação entre a Administração ou direcção e os públicos internos, externos e mistos;							1											Relaçoes Publicas	1	
Interpretação da prescrição terapêutica e de fórmulas farmacêuticas, sua preparação, identificação e distribuição, controlo da conservação, distribuição e stocks de medicamentos e outros produtos, informação e aconselhamento sobre o uso do medicamento;											1							Farmácia	1	
Análise e avaliação do movimento e da postura, baseadas na estrutura e função do corpo, utilizando modalidades educativas e terapêuticas específicas, com base, essencialmente, no movimento, nas terapias manipulativas e emmeios físicos e naturais, com a finalidade de promoção da saúde e prevenção da doença, da deficiência, de incapacidade e da inadaptação e de tratar, habilitar ou reabilitar indivíduos com disfunções de natureza física, mental, de desenvolvimento ou outras, incluindo a dor, com o objectivo de os ajudar a atingir a máxima funcionalidade e qualidade de vida											8							Fisioterapeuta	8	
Realização de todos os exames da área da radiologia de diagnóstico médico, programação, execução e avaliação de todas as técnicas radiológicas que intervêm na prevenção e promoção da saúde; utilização de técnicas e normas de protecção e segurança radiológica no manuseamento com radiações ionizantes;											1							Radiologia	1	
Aplicação de conhecimentos de nutrição e dietética na saúde em geral e na educação de grupos e indivíduos, quer em situação de bem-estar quer na doença, designadamente no domínio da promoção e tratamento e da gestão de recursos alimentares											1							Dietista	1	
Avaliação, tratamento e habilitação de indivíduos com disfunção física, mental, de desenvolvimento, social ou outras, utilizando técnicas terapêuticas integradas em actividades seleccionadas consoante o objectivo pretendido e enquadradas na relação terapeuta/ utente											2							Terapia Ocupacional	2	
Serviços de enfermagem										21								Enfermagem	21	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Coordenação dos serviços financeiros																				
Coordenar as actividades administrativas													1						1	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Oeiras														23					23	
Coordenação área aprovisionamento																1		Enc. Armazem	1	
Receber, armazenar e zelar pela conservação de matérias-primas, ferramentas, materiais, produtos acabados e outros artigos, providenciando pela manutenção dos níveis de existências; Executar entregas previamente requisitadas, buscando ao armazém o material, e transportando para os departamentos; Verificar a conformidade entre as mercadorias recebidas ou expedidas (interior ou exterior) e sua respectiva documentação e registar eventuais danos e perdas;		**CENTRO DE APOIO SOCIAL DE OEIRAS**															1		1	
Assegurar as atividades de recçao e distribuição de expediente. Executar a reprodução de docuimentos, bem como outras atividades de natureza administrativa.																	22	Administrativo	22	
Apoio técnico de farmacia																	1	Ajudante de Farmacia	1	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																9	Cozinheiro	9	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																	13	Empregado Mesa	13	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensilios																	19	Empregado Copa	19	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																	12	Empregado Bar	12	
Apoio nos serviços de cozinha, preparar, temperar e apoiar no cozinhar os alimentos																	13	Aux. Alimentação	13	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																	60	Aux. ação Médica	60	
Apoio administrativo e das atividades externas área social do CAS.																	4	Aux. Ação Social	4	
Receber, lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir as roupas, preparar e por em funcionamento os equipamentos existentes, proceder à limpeza das instalações , equipamentos e utensilios do seu sector																	14	Op. Lavandaria	14	
Apoio na gestão e aprovisionamento																	3	Fiel Armazem	3	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Atender receber visitantes e utentes , acompanhar os utentes aos locais pretendidos, efectuar o registo dos visitantes , assistir na portaria																	6	Recepcionista	6	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Oeiras																	3	Enc. Serviço	3	
Detectar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.																	1	Operario	1	
Manutenção e reparação dos equipamentos instalações.																	6	Operario	6	
Executar, à mão ou à máquina, trabalhos de costura necessários à confecção de peças de vestuário; Alinhar à mão os vários componentes das peças para serem provadas; Entretelar os tecidos à mão ou à máquina para lhes conferir forma e cose-los à máquina, seguindo os contornos para a montagem da peça; Forrar a peça à mão com tecidos apropriados; Casear, fazer ilhoses, pregar botões e proceder a outros acabamentos necessários; Proceder à confecção e reparação de outros artigos como toalhas, entre outros.																	3	Costureira	3	
Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços;																	2	Vigilância	2	
Manutenção dos equipamentos																				
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Oeiras																	4	Motorista	4	
Apoio e conservação de espaços verdes/jardinagem.																	1	Jardineiro	1	
					Total CAS/Oeiras	1	8	0	0	21	13	0	1	23	0	1	197		265	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE RUNA				1													1	
Apoio ao diretor																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2											Serviço Social	2	
Participar na planificação e execução das actividades culturais promovidas pelo CAS,							1												1	
Serviços de enfermagem										3								Enfermagem	3	
Coordenar as actividades administrativas													2						2	
Desenvolver actividades de apoio no âmbito da dinamização comunitária, organizar acções culturais, investigações e documentações; Colaborar com as colectividades culturais e recreativas, com grupos de teatro, nomeadamente ao nível da encenação, confecção de cenários e figurinos; Proceder a recolha, levantamentos e inventariação de diversas fontes culturais; Promover a organização de exposições e apoiar na elaboração de suportes documentais.							1											Animador Cultural	1	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Runa														8				Administrativo	8	
Executar tarefas diversas de apoio administrativo; Entregar e receber correspondência e outros documentos em locais diversos, nomeadamente, correios e repartições públicas; Receber e transmitir informações diversas e executar recados que lhe sejam solicitados; Auxiliar os serviços de reprodução e arquivo de documentos.																	2	Administrativo	2	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																	3	Cozinheiro	3	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos.																	4	Aj.Cozinheiro	4	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																	7	Emp.Mesa	7	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																	1	Aux. Alimentação	1	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																	13	Aux. ação Médica	13	
Receber, lavar, passar a ferro, arrumar e distribuir as roupas, preparar e por em funcionamento os equipamentos existentes, proceder à limpeza das instalações , equipamentos e utensilios do seu sector .																	1	Op. Lavandaria	1	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Manipulações de massagem e técnicas de trabalho corporal, da anatomia, da fisiologia e da fisiopatologia		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE RUNA															1	Aux. Fisioterapia	1	
Vigiar entradas e saídas, controlando a permanência de pessoas estranhas aos serviços; Prestar informações aos visitantes, encaminhá-los para as secções ou pessoas pretendidas e anunciá-los.																	2	Recepcionista	2	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Runa																	2	Motorista	2	
Cortar cabelos, fazer penteados,permanentes, aplicar tratamentos.																	1	Cabeleireira	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Runa																	1	Vigilantes	1	
																	1	Enc. Serviço	1	
																	9	Aux. Serviços Gerais	9	
																	2	Manutençao	2	
Detectar as avarias mecânicas; Reparar, afinar, montar e desmontar os órgãos de viaturas ligeiras e pesadas, a gasolina ou a diesel; Executar outros trabalhos de mecânica em geral; Afinar, ensaiar e conduzir em experiência as viaturas reparadas; Fazer a manutenção e o controlo de máquinas e motores.																	1	Mecanico	1	
Responsabilizar-se por montar, conservar e reparar instalações eléctricas e equipamentos de baixa tensão; Desempenhar tarefas de execução e reparação de instalações eléctricas com carácter essencialmente prático; Instalar, conservar e reparar circuitos e aparelhagem eléctrica; Guiar frequentemente a sua actividade por desenhos, esquemas ou outras especificações técnicas que interpreta;																	1	Electricista	1	
Executar canalizações em edifícios, instalações e outros locais, destinados ao transporte de água ou esgotos; Montar, conservar, reparar, cortar e enroscar tubos, soldar tubos de inox, plástico, ferro e materiais afins; Executar redes de distribuição de água e respectivos ramais de ligação, assentando tubagens e acessórios necessários; Executar outros trabalhos similares ou complementares dos descritos; Instruir e supervisionar o trabalho dos aprendizes e serventes que lhe estejam afectos.																	2	Canalizador	2	
					Total CAS/Runa	**1**	**4**	**0**	**0**	**3**	**0**	**0**	**2**	**8**	**0**	**0**	**54**		**72**	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social						1													1	
Apoio ao diretor																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais		CENTRO DE APOIO SOCIAL DO ALFEITE					2											Serviço Social	2	
Atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes							6											Educação Infancia	6	
												8						Educação Infancia	8	
Serviços de enfermagem										2								Enfermagem	2	
Coordenação dos serviços financeiros																				
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Oeiras														7					7	
Controlar todo armazém bem como coordenar as tarefas do Fiel do armazém e dos restantes operadores com vista ao seu adequado desempenho. Tomar decisões referentes à arrumação e conservação de materiais, maquinaria e produtos acabados.																1			1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																	3	Administrativo	3	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																	3	Cozinheiro	3	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																	8	Emp.Mesa	8	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Runa																	2	Motorista	2	
Apoio à atividade pedagógica, de ação social escolar e de apoio geral, no domínio do processo educativo dos docentes.																	28	Aux. Educação Educativa	28	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																	2	Aux. ação Médica	2	
Apoio administrativo e das atividades externas área social do CAS.																	1	Aux. ação Social	1	
Reparar e conservar vários tipos de máquinas, motores e outros conjuntos mecânicos, geralmente de metal com excepção dos instrumentos de precisão e das instalações eléctricas																	1	Serralheiro	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Alfeite																	5	Operario	5	
																	14	Serviços Gerais	14	
																	1	Aux.serviços Gerais tempo parcial	1	
						Total CAS/Alfeite	8	0	0	2	0	8	0	7	0	1	68		95	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE LISBOA				1													1	
Apoio ao diretor																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2											Serviço Social	2	
Aprovisionamento e Alimentação																				
Apoio Geral																				
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Lisboa														5				Administrativo	5	
Apoio administrativo ADM e das atividades do serviço social do CAS.																	2	Administrativo	2	
Confeccionar e servir as refeições e outros alimentos; Cozinhar os alimentos em recipientes apropriados, a fim de os fritar, cozer, grelhar ou assar entre outros processos; Vigiar a evolução dos cozinhados; Preparar e guarnecer pratos e travessas; Elaborar ementas de refeições; Efectuar trabalhos de escolha, pesagem e preparação de géneros a confeccionar; Orientar e colaborar nos trabalhos de limpeza e arrumo das loiças, utensílios e equipamento da cozinha; Orientar e, eventualmente, colaborar na limpeza da cozinha e zonas anexas.																	2	Cozinheiro	2	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																	1	Aux. Alimentação	1	
																	1	Aux.Cozinha	1	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																	8	Emp.Mesa	8	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																	1	Aux:ação Médica	1	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Lisboa																	1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Lisboa																	2	Vigilância	2	
																	4	Serviços Gerais	4	
		Total CAS/Lisboa				1	2	0	0	0	0	0	0	5	0	0	22		30	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DO PORTO				1													1	
Apoio à direção																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2											Serviço Social	2	
O estudo psicológico de indivíduos e elaboração de psicodiagnóstico. Intervenção psicológica e psicoterapia							1											Psicologia	1	
Serviços de enfermagem										5								Enfermagem	5	
Processamento de texto, expediente e arquivo. Funções de natureza executiva, de aplicação de métodos e processos, com base em directivas bem definidas e instruções gerais, de grau médio de complexidade nas áreas de actuação comuns e instrumentais e nos vários domínios de intervenção do CAS/Porto														2					2	
Manutenção, conservação e limpeza especificas dos serviços de ação médica, colaborar na prestação dos cuidados de higiene e conforto dos utentes.																	9	Aux. ação Médica	9	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Porto																	1	Motorista	1	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																	3	Emp.Bar	3	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Porto																	1	Electricista	1	
																	6	Vigilância	6	
		Total CAS/Porto				1	3	0	0	5	0	0	0	2	0	0	20		31	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE BRAGA																		
Apoio geral																				
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Braga																				
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Braga																	1	Aux.serviços Gerais Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Braga				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1		1	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE COIMBRA																		
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							2											Serviço Social	2	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.														1					1	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Porto																	1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Porto																	1	Aux.serviços Gerais Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Coimbra				0	2	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2		5	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE VISEU																		
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1											Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.														1					1	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Viseu																	1	Motorista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Viseu																	1	Aux.serviços Gerias Tempo Parcial	1	
		Total CAS/Viseu				0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2		4	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE TOMAR																		
Apoio ao diretor																				
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1											Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.														2					2	
Conduzir, abastecer e lavar viaturas, transportar passageiros e apoiar as atividades externas do CAS/Tomar																	1	Motorista	1	
		Total CAS/Tomar				0	1	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1		4	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE ÉVORA																		
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais							1											Serviço Social	1	
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																				
		Total CAS/Évora				0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		1	
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE PONTA DELGADA																		
Desempenhar funções de coordenação de equipas de ação social e que, integrado no IASFA, se centra na resolução de problemas de adaptação e readaptação social de indivíduos institucionalizados em equipamentos sociais e de saúde, bem como indivíduos inseridos na comunidade e seus agregados sociais																				
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.																	2		2	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CAS/Ponta Delgada																	1	Serviços Gerais	1	
		Total CAS/Ponta Delgada				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3		3	

Mapa de Pessoal do IASFA / 2017
- Artigo 29.º LGTFP

Atribuições/competências/actividades	Unidade Orgânica	Unidade orgânica/centros de competência ou de produto/área de actividades	Cargos/carreiras/categorias															Área de formação académica e/ou profissional	Postos de trabalho	OBS: (a); (b); (c);(d);(e)
			Presidente do Conselho Directivo	Vogais do Conselho Directivo	Director de serviços	Chefe de divisão	Técnico superior	Especialista de informática	Técnico de informática	Enfermagem	Tecnico Diagnóstico e Terapêutica	Docente	Coordenador técnico	Assistente técnico	Encarregado geral operacional	Encarregado operacional	Assistente operacional			
Direçao do centro de apoio social		CENTRO DE APOIO SOCIAL DE FUNCHAL																		
Apoio administrativo e de secretariado; receçao e tratamento do expediente. Executar a reprodução de documentos.														1					1	
		Total CAS/Funchal				0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0		1	
Direçao do centro de repouso		CENTRO DE REPOUSO DE PORTO SANTO (CEREPOSA)																		
Apoio administrativo e de secretariado. Assegurar expediente geral entre o CEREPOSA e as Direções/Divisões do IASFA.														1					1	
Apoio área de aprovisionamento																1			1	
Serviços de cozinha, preparar, temperar e cozinhar os alimentos																	1	Cozinheiro	1	
																	3	Aux.Cozinha	3	
Servir refeições , fazer a troca de roupa, abastecer as estufas, preparar os apradores, velar pelas condiçoes de higiene e limpeza dos locais de trabalho e resepctivos utensílios																	2	Empmesa	2	
Verificar e preparar as condições de utilzação e limpeza dos equipamentos e utensilios utilizados no serviço de bar, preparar bebidas, aperitivos e pequenas refeições.																	1	Emp.Bar	1	
Lavagem e arrumação de louças, copos e outros utensilios																	1	Emp. Copa	1	
Apoio geral no aprovisionamento																	1	Economato	1	
Serviço na central telefonica, transmitindo aos telefones internos as chamadas recebidas e estabelecendo ligações internas e externas																	1	Telefonista	1	
Manutenção, conservação e limpeza das instalações do CEREPOSA																	1	Operador Lavandaria	1	
																	6	Serviços gerais	6	a) Termo resolutivo
		Total CEREPOSA				0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	17		19	
TOTAL GLOBAL			1	2	2	16	52	1	3	31	13	8	7	110	0	3	429		678	

Legenda:

(a) - Postos de trabalho a preencher com relação jurídica a termo resolutivo